

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono ufficio  
Fax ufficio  
E-mail istituzionale

**ALMA MARIA MARIUCCI**

Via Fonti Coperte PERUGIA

[alma.mariucci@provincia.perugia.it](mailto:alma.mariucci@provincia.perugia.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

08/05/1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)  
• Principali mansioni e responsabilità

Dal 4 aprile 1981 è dipendente a tempo indeterminato della Provincia di Perugia (qualifica Istruttore amministrativo direttivo D50)

Dal 1/01/2010 è responsabile della posizione Individuale "Supporto Tecnico Gestione Autoscuole" nell'ambito del Servizio "Mobilità e trasporti"

Dal 1/1/2006 al 31/12/2009 è stata responsabile dell'Ufficio "Autoscuole e Studi di Consulenza Automobilistica" del Servizio "Mobilità e Trasporti"

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Sociologia conseguita presso l'Università di Urbino

Ha conseguito:

- nel 2009 l'attestato di partecipazione al Corso "Il nuovo procedimento amministrativo alla luce delle novità introdotte dalla legge n.69 del 18 giugno 2009" tenuto dal Centro di Studio Ricerca e Formazione Luigi Bazzucchi

- nel 2005 il certificato di partecipazione seminario di aggiornamento "Autoscuole" tenuto dalla scuola di formazione IN-PUT,

- nel 2005 l'attestato di partecipazione al corso "L'ufficio relazioni con il pubblico e la qualità dei servizi" tenuto dal Centro di Studio Ricerca e Formazione Luigi Bazzucchi

- nel 1992 l'attestato di partecipazione al corso "Introduzione al Package sas" tenuto dal Centro di Studio Ricerca e Formazione Luigi Bazzucchi

- nel 1988 l'attestato di partecipazione Corso di introduzione all'informatica tenuto dal Centro di Studio Ricerca e Formazione Luigi Bazzucchi

Ha frequentato numerosi corsi di formazione professionale organizzati dalla Provincia di Perugia.

**ITALIANA**

MADRELINGUA

## ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

### Francese

[ buono ]

[ buono ]

[ buono ]

### Inglese

[ elementare ]

[ elementare ]

[ elementare ]

Buona conoscenza e capacità di utilizzo degli applicativi Microsoft Office e dei software di posta elettronica e internet.